

## Fahrplan zum Audit

<p>Was sollte schon fertig sein?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung der Prozesse und Einführung ggf. neuer Vorgehensweisen</li> <li>• Arbeiten nach den neuen beschriebenen Prozessen</li> <li>• Erstellen der dazugehörigen Unterlagen und Formulare</li> </ul>
<p>Möglichst bald</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endgültige formale Freigabe des Handbuchs (aller Prozesse) durch den Träger</li> <li>• Fertigstellen der Selbstevaluation (mithilfe des Formulars „Selbstbewertungsbericht/internes Audit zur Vorbereitung des externen Audits“ <a href="https://www.qm-bewegen.de/auditinfos/">https://www.qm-bewegen.de/auditinfos/</a>)</li> <li>• Erledigen aller noch nicht erfolgten Prüfungen und Aufgaben (ggf. den „Vorschlag zur Kitajahresplanung“ zu Rate ziehen)</li> <li>• Überlegen, wie das Handbuch am besten dem Auditor vorgelegt werden kann             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wenn möglich elektronische Form vorbereiten</li> <li>○ Zusammenstellen, welche zusätzlichen Unterlagen gern im Vorfeld des Audits übergeben werden sollen</li> </ul> </li> <li>• Ggf. im Dienstplan sicherstellen, dass alle MitarbeiterInnen, die möchten, auch teilnehmen können</li> <li>• Sicherstellen, um welche Uhrzeit der Träger an dem Audit teilnehmen kann</li> <li>• Alle Beteiligten (Träger, Kita, Sonstige, wenn gewünscht) zur Abschlussbesprechung einladen (findet ca. ab 16:00 Uhr statt)</li> </ul>
<p>Etwa 3 - 4 Wochen vor dem Audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt zum Auditor (telefonisch)             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Übergabe des Handbuchs</li> <li>○ Übergabe Selbstevaluation</li> <li>○ zur genauen Absprache des Tagesablaufs</li> <li>○ Klärung letzter Fragen</li> </ul> </li> <li>• Ggf. einige Eltern fragen, ob Sie für ein Auditgespräch zur Verfügung stehen</li> </ul>
<p>Für den Tag des Audits Audit-Tag</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allen Beteiligten den Auditzeitplan zur Verfügung stellen</li> <li>• Eltern informieren, dass ein Audit stattfindet</li> <li>• Ggf. ein Kind fragen, ob es eine Dokumentation zur Verfügung stellt</li> <li>• Mittagessen bestellen für den Auditor (in der Regel möchte dieser am Kita-Mittagstisch teilnehmen)</li> <li>• Einen geeigneten Raum für Auditgespräche reservieren.</li> <li>• Orangensaft für den Abschluss kühl stellen</li> </ul>

## Was ist meine Aufgabe als...

Teilnehmer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besonders wichtig ist, dass das Audit vollkommen transparent stattfindet. Alle Beteiligten dürfen an allen Terminen teilnehmen.</li></ul>
Träger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Trägervertreter darf, muss aber nicht den ganzen Tag am Audit teilnehmen. Wichtig ist die Teilnahme am Leitungsgespräch (Führungsprozesse) und an der Abschlussveranstaltung</li></ul>
Leitung und QMB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bericht zu allen Prozessen. In der Regel begleiten Leitung und/oder QMB den Auditor durch den Tag und stellen ggf. weitere Unterlagen zur Verfügung</li></ul>
Teammitglied	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle Teammitglieder stehen im Laufe des Audits, zum Beispiel beim Rundgang, für Fragen des Auditors zur Verfügung, wenn es die Umstände erlauben.</li><li>• Wenn das Teammitglied eine Frage nicht beantworten kann, kann es auf jemanden verweisen, den man fragen kann.</li></ul>
Eltern	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Eltern sollten über das Audit informiert sein.</li><li>• Eltern dürfen am Audit und an der Abschlussveranstaltung teilnehmen.</li></ul>
Kinder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle Kinder dürfen am Audit-Tag alles tun, was sie an anderen Tagen auch dürfen.</li><li>• Kinder dürfen Fragen stellen und zeigen, was sie an der Kita mögen.</li></ul>